

**PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN
KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN
AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN
PRA- PERALIHAN TAHUN KEWANGAN 2023
(LEJAR AKRUAN)**

ISI KANDUNGAN		MUKA SURAT
1.0	PENDAHULUAN	1
2.0	PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2023	1
3.0	KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN INTERIM TAHUN KEWANGAN 2023 (30 SEPTEMBER 2023)	
3.1	Tunai dan Kesetaraan Tunai (Siri A01*)	1
3.2	Aset Kewangan (Siri A13*)	4
3.3	Cukai dan Hasil Cukai Belum Terima (Siri A026* dan A027*)	4
3.4	Penghutang (Siri A03* dan A04*)	5
3.5	Inventori (Siri A06* dan A07*)	10
3.6	Perbelanjaan Terdahulu (Siri A05*)	10
3.7	Pelaburan (Siri A10* - A12*)	12
3.8	Aset Bukan Kewangan (Siri A14* - A25*)	12
3.9	Aset Lain (Siri A29*)	12
3.10	Cukai Belum Bayar (Siri L026*)	13
3.11	Pemiutang (Siri L01*)	14
3.12	Hutang Persekutuan (Siri L06*)	16
3.13	Lain-Lain Pinjaman (Siri L16*)	16
3.14	Jaminan Kewangan (Siri L17*)	16
3.15	Pajakan Kewangan (Siri L072*)	16
3.16	Pendapatan Terdahulu (Siri L037*) dan Pendapatan Tertunda (L1424901)	17
3.17	Deposit (Siri L11*)	17
3.18	Akaun Amanah Khas (Siri L4XX), Akaun Amanah Am (Siri L5XX – L9XX) dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (siri E5XX – E7XX, B9941)	18
3.19	Liabiliti Lain (Siri L13* dan L074*)	20
3.20	Liabiliti Pampasan	21
3.21	Komitmen Lain	21
3.22	Pengesahan Hasil	21
3.23	Pengesahan Perbelanjaan	22

ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
4.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN KEWANGAN 2023 (31 DISEMBER 2023)	
4.1 Tunai dan Kesetaraan Tunai (Siri A01*)	23
4.2 Aset Kewangan (Siri A13*)	30
4.3 Cukai dan Hasil Cukai Belum Terima (Siri A026* dan A027*)	32
4.4 Penghutang (Siri A03* dan A04*)	33
4.5 Inventori (Siri A06* dan A07*)	37
4.6 Perbelanjaan Terdahulu (Siri A05*)	38
4.7 Pelaburan (Siri A10* - A12*)	40
4.8 Aset Bukan Kewangan (Siri A14* - A25*)	40
4.9 Aset Lain (Siri A29*)	41
4.10 Cukai Belum Bayar (Siri L026*)	42
4.11 Pemiutang (Siri L01*)	43
4.12 Hutang Persekutuan (Siri L06*)	44
4.13 Lain-Lain Pinjaman (Siri L16*)	45
4.14 Jaminan Kewangan (Siri L17*)	45
4.15 Pajakan Kewangan (Siri L072*)	45
4.16 Pendapatan Terdahulu (Siri L037*) dan Pendapatan Tertunda (L1424901)	45
4.17 Deposit (Siri L11*)	46
4.18 Akaun Amanah Khas (Siri L4XX), Akaun Amanah Am (Siri L5XX – L9XX) dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (siri E5XX – E7XX, B9941)	47
4.19 Liabiliti Lain (Siri L13* dan L074*)	48
4.20 Liabiliti Pampasan	49
4.21 Komitmen Lain	50
4.22 Rizab (Siri E01*)	50
4.23 Pengesahan Hasil	51
4.24 Pengesahan Perbelanjaan	52
5.0 PENUTUP	52 - 53

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

1.0 PENDAHULUAN

Panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Perakaunan bagi menyediakan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2023 berdasarkan **Lejar Akruan**. Senarai Kod Akruan adalah seperti di **Lampiran 1**.

2.0 PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN KEWANGAN 2023

2.1 Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Tahun Kewangan 2023 adalah seperti berikut:

- a. Penutupan Akaun Interim pada 30 September 2023; dan
- b. Penutupan Akaun Akhir Tahun pada 31 Disember 2023.

2.2 Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Pra Peralihan yang disediakan hendaklah lengkap dan tepat untuk dikemukakan kepada Ketua Audit Negara.

3.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN INTERIM TAHUN KEWANGAN 2023 (30 SEPTEMBER 2023)

3.1 TUNAI DAN KESETARAAN TUNAI (Siri A01*)

3.1.1 PENGESAHAN WANG TUNAI DI BANK

1) Penyata Penyesuaian Bank (PPB)

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengesahkan baki buku tunai mengikut format di **Lampiran A1** dan menyertakan bersama senarai penuh item yang belum disesuaikan (Siri ZRCM301).
- ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut bagi Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT dan Akaun Bank Agen:
 - a. Mengakaunkan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana dengan tepat;
 - b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7);
 - c. Melaraskan semua cek terbatal, EFT terbatal dan cek tak laku; dan

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- d. Memastikan dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:
 - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (Lampiran A1)
 - Penyata Penyesuaian Bank (ZRCM301) (berserta laporan item penyesuaian)
 - Sijil Pengesahan Baki Bank
 - Buku Tunai (Lejar Bank) (ZRCM303)

2) Penyata Penyesuaian Bank/Pengesahan Baki Akaun Bank Lain

- i. Akaun Bank Lain terdiri daripada akaun Bank Agensi dan Bank Amanah. Senarai akaun bank dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab adalah seperti di **Lampiran A2**.
- ii. Ketua Akauntan hendaklah bertanggungjawab mengesahkan baki buku tunai mengikut format seperti di **Lampiran A2**.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
 - a. Memastikan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana diperakaunkan dengan tepat;
 - b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7); dan
 - c. Memastikan dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:
 - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A2**)
 - Penyata Penyesuaian Bank Manual (**Lampiran A2.1 – A2.1.4**)
 - Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank
 - Buku Tunai (helaian terakhir)

3) Akaun Penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) dan Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) (L1312976)

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyemak baki Lejar Am (GL) akaun penyelesaian di Laporan FAGLL03/FAGLB03 mengikut format di **Lampiran A3**. **Lampiran A3** yang telah diakui sah hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.
- ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- a. Memastikan semua transaksi pindahan dana (HO-AO dan AO-HO) diperakaunkan dengan tepat; dan
- b. Baki akaun penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) di peringkat Pejabat Perakaunan tidak perlu dikosongkan. Baki tersebut merupakan nilai bersih pindahan dana HO-AO dan AO-HO.

3.1.2 PENGESAHAN WANG TUNAI DALAM PERJALANAN

- 1) Wang Tunai Dalam Perjalanan merupakan wang tunai yang belum dibankkan dan wang tunai dalam bank yang belum diambil kira dalam buku tunai Pejabat Perakaunan pada interim tahun kewangan.
- 2) **Wang Tunai Belum Dibankkan (A0122101)**
 - i. Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan Sijil Pengesahan Baki berdasarkan **Lampiran A4** dan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan **Wang Tunai Belum Dibankkan** mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian berkenaan. Ketua Akauntan hendaklah menyemak setiap pengesahan tersebut dan seterusnya mengemukakan kepada BPOPA **Lampiran A4** dan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah diperingkat Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian.
 - ii. Wang Tunai Belum Dibankkan hendaklah dikosongkan kecuali bagi transaksi melibatkan kutipan pada hari terakhir bekerja bulan September yang tidak sempat dihantar ke bank.

3.1.3 PENGESAHAN BAKI PANJAR

- 1) Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan tidak perlu menyediakan dan mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki panjar (Panjar Wang Runcit, Panjar Khas, Panjar Unit dan Panjar Luar Negeri).
- 2) Walau bagaimanapun, Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memaklumkan kepada semua pemegang panjar di bawah seliaannya supaya memastikan semua transaksi panjar diperakaunkan sewajarnya.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- 3) Tindakan di perenggan 2 di atas perlu diambil sebagai persediaan penutupan akhir tahun di mana pemegang panjar hendaklah memastikan baki tunai di tangan dan baki di bank (bagi panjar yang berkaitan) adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.

3.1.4 PENGESAHAN DEPOSIT JANGKA PENDEK KURANG 3 BULAN (Siri A013*)

- 1) Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan Kementerian tidak perlu mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan.
- 2) Walau bagaimanapun, Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan (A0131101, A0131201 dan A0132201) di bawah seliaan Kementerian dalam sistem iGFMS adalah sama seperti **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117)**.

3.2 ASET KEWANGAN (Siri A13*)

Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan dan Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama tidak perlu mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Aset Kewangan.

3.3 CUKAI DAN HASIL BUKAN CUKAI BELUM TERIMA (Siri A026* dan A027*)

3.3.1 CUKAI BELUM TERIMA (A026*)

- 1) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima (Cukai Langsung) kepada BPOPA. Pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran B1 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**.
- 2) Ketua Akauntan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima (Cukai Tidak Langsung) kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan. Pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran B1 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**. **Lampiran B1** yang telah diakui sah dikemukakan kepada **BPOPA**.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

3.3.2 HASIL BUKAN CUKAI BELUM TERIMA (A027*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan Hasil Bukan Cukai Belum Terima telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B2**.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Hasil Bukan Cukai Belum Terima mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki keseluruhan Hasil Bukan Cukai Belum Terima boleh disokong dengan senarai subsidiari. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PLO_86000030** bagi baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

3.4 PENGHUTANG (Siri A03* - A04*)

3.4.1 TERIMAAN TAK DITUNAI (A0311101)

- 1) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memantau dan memastikan semua Cek Tak Laku (CTL) (sekiranya ada) bagi setiap Kementerian dilaraskan ke kod Pegawai Pengawal yang betul sebelum penutupan akaun. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan tiada CTL atau kod akaun A0311101 yang berbaki di kod PTJ Sub-Perbendaharaan (segmen B7) masing-masing kecuali seperti yang dinyatakan di Perenggan 3.4.2(3).
- 2) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyemak dan mengesahkan baki CTL atau kod akaun A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) serta memastikan baki tersebut hanya

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja. Pengesahan baki CTL atau kod akaun A0311101 adalah seperti berikut:

- i. PTJ Membayar mengemukakan pengesahan baki CTL kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B3** berdasarkan Laporan Daftar Cek Tak Laku di Portal/Laporan **FAGLL03/FAGLB03**;
- ii. Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan;
- iii. Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Cek Tak Laku mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B3** yang diterima daripada PTJ Membayar; dan
- iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PLO_86000030** bagi baki Cek Tak Laku mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

3.4.2 AKAUN BELUM TERIMA PINJAMAN BOLEH DITUNTUT

1) Pengesahan Baki Pinjaman Boleh Dituntut Oleh Agensi Peminjam

- i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama perlu mendapatkan pengesahan baki Pinjaman Boleh Dituntut daripada agensi peminjam (Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai) untuk dikemukakan kepada BPOPA.
- ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Pinjaman Boleh Dituntut (**A0411101, A0411199, A0411201, A0411299, A0411301, A0411399, A0411401, A0411499, A0411501, A0411599, A0411601, A0411699**) adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

2) Faedah Terakru (A0375501 dan A0375701)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyemak dan mengesahkan baki Faedah Terakru bagi Pinjaman Boleh Dituntut di Laporan **FAGLL03/FAGLB03** untuk dikemukakan kepada BPOPA.

3) Terimaan Tak Ditunai (A0311101)

- i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan Cek Tak Laku (sekiranya ada) bagi Pinjaman Boleh Dituntut dilaraskan sewajarnya sebelum penutupan akaun.
- ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan Laporan Cek Tak Laku yang dijana melalui Portal iGFMS kepada BPOPA.

3.4.3 PENGESAHAN BAKI AKAUN BELUM TERIMA FAEDAH/ KEUNTUNGAN PELABURAN

Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki Akaun Belum Terima Faedah/Keuntungan (**A0375409, A0375416 dan A0375418**) adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

3.4.4 PENGESAHAN BAKI PINJAMAN KENDERAAN, PEMBIAYAAN KOMPUTER, PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

1) Pinjaman Kenderaan (A0451701)

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

2) Pembiayaan Komputer (A0451501)

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

3.4.5 PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI DISELENGGARA DI MODUL AP (A0461101) DAN LMS (A0461102, A0461103, A0461104, A0461105, A0461106, A0461107, A0461108 DAN A0461201).

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dan Pendahuluan Pelbagai mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Induk Pendahuluan Diri / Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

3.4.6 PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI DISELENGGARA DI SISTEM LUAR (KOD A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114, A0461109, A0461118, DAN A0461501)

Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri (**kod A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114 dan A0461501**) dan Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan (**kod A0461109 dan A0461118**) hendaklah menyediakan Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA.

3.4.7 PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN UNTUK NEGERI – (A0461301)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan dan mengemukakan Pengesahan Baki Pendahuluan Untuk Negeri kepada BPOPA mengikut format di **Lampiran B6**. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan Laporan **FAGLL03/FAGLB03**.

3.4.8 AKAUN BELUM TERIMA (ABT) *ONGOING RECEIVABLES* (Siri A048*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan ABT *Ongoing Receivables* telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki ABT *Ongoing Receivables* kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B7** bersama senarai subsidiari seperti di **Lampiran B7(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Invois Terperinci di Portal iGFMAS.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan ABT *Ongoing Receivables* mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B7** dan **Lampiran B7(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki ABT *Ongoing Receivables* mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

3.4.9 AKAUN BELUM TERIMA (ABT) KUMPULAN WANG AMANAH (DANA E501, E503, E504, E509, E511, E512, E513 dan E514)

1) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah

Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyediakan dan menyelenggara rekod subsidiari Lejar Peminjam ABT di **Lampiran B8** dan dikemukakan kepada BA Kementerian untuk disemak silang bersama rekod di **Laporan S_PL0_86000030**.

2) Tanggungjawab Kementerian

- i. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang kod akaun ABT seperti **A0451101, A0451301, A0451302, A0451303, A0451401, A0451801, A0452101, A0452102, A0452103 dan A0452104** (yang mana berkaitan) dengan rekod Subsidiari Lejar Peminjam ABT.
- ii. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan pengesahan ABT mengikut **Laporan S_PL0_86000030** kepada BPOPA berdasarkan format di **Lampiran 4A**.

3.4.10 TERHUTANG DARIPADA/(KEPADA) (A9911101)

Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki Terhutang Daripada/(Kepada) menggunakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan amaun Terhutang Daripada/(Kepada) yang dilaporkan di **Laporan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)**.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

3.5 INVENTORI (Siri A06* dan A07*) – BAGI PTJ INVENTORI SAHAJA

- 3.5.1** PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akhir Inventori kepada Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan mengikut format di **Lampiran C1**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 3.5.2** Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3.5.3** Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi keseluruhan Baki Akhir Inventori mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran C1** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 3.5.4** Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran C1** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi Baki Akhir Inventori mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

3.6 PERBELANJAAN TERDAHULU (Siri A05*)

3.6.1 DEPOSIT BAYARAN (Siri A052*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki Deposit Bayaran adalah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/FAGLB03. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit Bayaran kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D1(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1(B)** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

meliputi baki keseluruhan Deposit Bayaran mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PLO_86000030** bagi baki Deposit Bayaran mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D1** (sekiranya ada).

3.6.2 PERBELANJAAN TERDAHULU ASET (Siri A053*)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D2**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran D2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran D2** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PLO_86000030** bagi baki Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

3.6.3 WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (A0591101)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Senarai Baki Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) mengikut format di **Lampiran D3**. Senarai Baki WPK ini hendaklah diasingkan mengikut kategori Vot (P dan B) dan Dana (E dan S). Jumlah baki bagi Vot (P dan B) dan Dana (E dan S) hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun A0591101 di Laporan **FAGLL03/FAGLB03**.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D3(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari di Portal iGFMAS.

- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Wang Pendahuluan Kontraktor mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D3(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PLO_86000030** bagi baki Wang Pendahuluan Kontraktor mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D3**.

3.7 PELABURAN (Siri A10* - A12*)

Bagi Penutupan Akaun Interim, Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama tidak perlu mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Pelaburan.

3.8 ASET BUKAN KEWANGAN (Siri A14* - A25*)

Bagi Penutupan Akaun Interim, Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan tidak perlu menyediakan dan mengemukakan Kertas Kerja Sokongan bagi pengesahan baki Aset Bukan Kewangan.

3.9 ASET LAIN (Siri A29*)

3.9.1 AKAUN PENYELESAIAN PANJAR (A2911101)

- 1) Ketua Akauntan adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Panjar dikosongkan mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) sebelum penutupan akaun.
- 2) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki Akaun Penyelesaian Panjar seperti di **Lampiran E(A)**.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

3.9.2 AKAUN PENYELESAIAN LAIN (Siri A2911* dan A292*), AKAUN PENYELESAIAN TEMPOH PERALIHAN (Siri A299*)

1) Pengosongan Baki Akaun Penyelesaian di Pejabat Perakaunan dan Segmen Kementerian

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan dikosongkan sebelum penutupan interim seperti berikut:
 - a. Akaun Penyelesaian **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen Kementerian** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (A)**.

2) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian oleh Pegawai Pengawal

- i. Pengesahan baki hendaklah disediakan di peringkat **Pegawai Pengawal** dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan **Laporan S_PL0_86000030**. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu **disahkan** oleh Ketua Akauntan adalah seperti berikut:
 - a. Akaun Penyelesaian penutupan interim **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (A)** mengikut format seperti di **Lampiran E(A)**; dan
 - b. Akaun Penyelesaian penutupan interim **tidak perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (B)** mengikut format seperti di **Lampiran E(B)**.
- ii. Tatacara janaan Laporan S_PL0_86000030 adalah seperti di **Lampiran 4B**.

3.10 CUKAI BELUM BAYAR (Siri L026*)

3.10.1 LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)

- 1) Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Tabung Bayaran Balik Cukai (**Siri L026***), Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank disediakan dan dikemukakan oleh LHDNM berdasarkan **Laporan FAGLL03/FAGLB03** mengikut format di **Lampiran F1**.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- 2) Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Cukai Belum Bayar - Kutipan Cukai Langsung Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah akan dikemukakan oleh LHDNM kepada BPOPA.

3.10.2 JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA (JKDM)

- 1) Ketua Akauntan JKDM menyediakan dan mengemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan, Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Kumpulan Wang Pembayaran Balik Cukai Barangan dan Perkhidmatan (**L0263101**), Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank berdasarkan Laporan **FAGLL03/FAGLB03** mengikut format di **Lampiran F1** untuk dikemukakan kepada BPOPA.
- 2) Ketua Akauntan JKDM menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Cukai Belum Bayar - Cukai Barangan Dan Perkhidmatan dan Kedudukan Baki Kumpulan Wang Pembayaran Balik Cukai Barangan dan Perkhidmatan seperti di **Lampiran F2**.

3.11 PEMIUTANG (Siri L01*)

3.11.1 ASET BELUM BAYAR (Siri L013*)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Belum Bayar kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran G1**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Aset Belum Bayar mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran G1** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran G1** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki Aset Belum Bayar mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

3.11.2 FAEDAH PINJAMAN TERAKRU (Siri L014*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Faedah Pinjaman Terakru seperti di **Lampiran G2** untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Liabiliti Faedah Pinjaman Terakru bersamaan dengan baki kod akaun **L0145101, L0145201, L0145301, L0145401 dan L0145501** di **FAGLL03/FAGLB03**.

3.11.3 PENGESAHAN BAKI AKAUN BELUM BAYAR KUMPULAN WANG AMANAH NEGARA (L0152101)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki akaun belum bayar Kumpulan Wang Amanah Negara (**L0152101**) adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

3.11.4 AKAUN BELUM BAYAR – AKB (ONGOING PAYABLES) (L0191101)

Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki AKB (*Ongoing Payables*) menggunakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah.

3.11.5 AKAUN BELUM BAYAR GRN/FRN TRANSIT ASET (L0191103)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran G3**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMS.
- 2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran G3** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran G3** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

3.12 HUTANG PERSEKUTUAN (Siri L06*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Hutang Persekutuan seperti di **Lampiran H** untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Liabiliti Hutang Persekutuan bersamaan dengan baki kod akaun **L0611110, L0611111, L0611120, L0611121, L0611210, L0611211, L0611310, L0611311, L0611399, L0611420, L0621110, L0621210, L0622110, L0622199, L0622210 dan L0622299** di **FAGLL03/FAGLB03**.

3.13 LAIN-LAIN PINJAMAN (Siri L16*)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Lain-Lain Pinjaman – Inisiatif Pembiayaan Swasta secara berasingan bagi kod akaun **L1611103 dan L1611104** seperti di **Lampiran I**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Lain-Lain Pinjaman – Inisiatif Pembiayaan Swasta bersamaan dengan baki di **FAGLL03/FAGLB03**.

3.14 JAMINAN KEWANGAN (Siri L17*)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Jaminan Kewangan yang boleh diperolehi daripada Bahagian Pelaburan Strategik (SID) dan Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) yang telah menjadi komitmen kepada Kerajaan Persekutuan berdasarkan kepada penilaian ke atas syarikat-syarikat seperti di **Lampiran J**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Komitmen Jaminan bersamaan dengan baki kod akaun **L1742110, L1742112 dan L1742212** di **FAGLL03/FAGLB03**.

3.15 PAJAKAN KEWANGAN (Siri L072*)

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pajak Kewangan berserta senarai penuh projek/kontrak di bawah Kementerian seperti di **Lampiran K - Ringkasan, K(A) - Bangunan, Kelengkapan dan Peralatan dan Lampiran K(B) - Kenderaan**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun **L0724201, L0724291, L0724301 dan L0724501** di **FAGLL03/FAGLB03**.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

3.16 PENDAPATAN TERDAHULU (Siri L037*) DAN PENDAPATAN TERTUNDA (L1424901)

3.16.1 PENDAPATAN TERDAHULU (Siri L037*)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Pendapatan Terdahulu kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran L** berdasarkan Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti atau Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Pendapatan Terdahulu mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran L** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan **S_PL0_86000030** bagi baki Pendapatan Terdahulu mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

3.16.2 PENDAPATAN TERTUNDA (L1424901) – KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN KEMENTERIAN KERJA RAYA

Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Kerja Raya hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pendapatan Tertunda bagi kod akaun L1424901 seperti di **Lampiran M**. Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Kerja Raya hendaklah memastikan baki Pendapatan Tertunda bersamaan dengan baki di **FAGLL03/FAGLB03**.

3.17 DEPOSIT (Siri L11*)

- 3.17.1 Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyediakan Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit di bawah kawalannya berdasarkan **Laporan FAGLL03/FAGLB03** mengikut format di **Lampiran N** berserta senarai lengkap subsidiari bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing seperti contoh berikut:

**PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN
AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)**

Pejabat Perakaunan	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ
Kementerian Kesihatan	D4	42
	B7	99
JANM Selangor	B7	99

3.17.2 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran N(A)** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran N(B)**. Pengesahan hendaklah berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari/Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit di Portal iGFMAS.

3.17.3 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing berdasarkan kod akaun yang berkaitan. Senarai semak hendaklah disediakan bagi memastikan pengesahan oleh PTJ adalah lengkap diterima.

3.17.4 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Deposit mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran N(A)** dan **Lampiran N(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

3.17.5 Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PLO_86000030** bagi baki Deposit mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran N**.

**3.18 AKAUN AMANAH KHAS (Siri L4XX), AKAUN AMANAH AM (Siri L5XX - L9XX)
DAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN (Siri E5XX - E7XX, B9941)**

**3.18.1 PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN PENYATA AMANAH DAN SIJIL
PENGESAHAN BAKI AMANAH**

1) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah

- i. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyediakan dan menyelenggara Buku Akaun Amanah Akruan mengikut format di **Lampiran O4**.
- ii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah mendapatkan baki Akaun Belum Terima (ABT) seperti berikut:

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- a. Laporan Invois Belum Selesai di Portal iGFMAS; dan
 - b. Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan (ZRTR106) daripada BA Kementerian yang diterima daripada BPOPA.
- iii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran O1(A)** dan **Lampiran O1(B)** berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)/Paparannya Baki Lejar Akaun (FAGLL03/FAGLB03) Mengikut Dana Amanah kepada Ketua Akauntan Kementerian.
- iv. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di **Lampiran O2** perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/FAGLL03/FAGLB03 dengan Buku Akaun Amanah Akruan.
- v. Pemegang Amanah di bawah Kementerian Kewangan dan Kementerian Luar Negeri hendaklah mengemukakan Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun amanah yang mempunyai akaun bank sendiri mengikut format di **Lampiran O3**.
- vi. Dokumen di Lampiran O hendaklah dikemukakan kepada BA Kementerian untuk disemak silang dengan **Laporan S_PL0_86000030**.

2) Tanggungjawab Kementerian

- i. Kementerian/Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah mendapatkan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan (ZRTR106) daripada Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA dan mengemukakan kepada Pemegang Akaun Amanah.
- ii. **Laporan S_PL0_86000030** perlu disediakan secara berasingan bagi Akaun Amanah Khas (Siri L4XX), Akaun Amanah Am (Siri L5XX - L9XX) dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Siri E5XX - E7XX, B9941) berdasarkan format di **Lampiran 4C**.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang **Lampiran O** dengan **Laporan S_PL0_86000030**.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- iv. **Laporan S_PL0_86000030** yang telah disemak hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

3.19 LIABILITI LAIN (Siri L13* dan L074*)

3.19.1 PENGESAHAN BAKI AKAUN PENYELESAIAN

- 1) **Pengosongan Akaun Penyelesaian di Pejabat Perakaunan dan Segmen**
 - i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian dikosongkan sebelum penutupan interim seperti berikut:
 - a. Akaun Penyelesaian **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (A)**.
- 2) **Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Oleh Pegawai Pengawal**
 - i. Pengesahan baki hendaklah disediakan di peringkat **Pegawai Pengawal** dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan **Laporan S_PL0_86000030**. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu **disahkan** oleh Ketua Akauntan adalah seperti berikut:
 - a. Akaun Penyelesaian penutupan interim **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (A)** mengikut format seperti di **Lampiran E(A)**; dan
 - b. Akaun Penyelesaian penutupan interim **tidak perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (B)** mengikut format seperti di **Lampiran E(B)**.
 - ii. Tatacara janaan **Laporan S_PL0_86000030** adalah seperti di Lampiran 4B.

3.19.2 LIABILITI BADAN BERKANUN (L0742201)

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Lain - Liabiliti Badan Berkanun (Pajakan Kewangan) berserta senarai penuh projek/kontrak di bawah Kementerian seperti di **Lampiran K - Ringkasan dan K(A) - Bangunan**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun L0742201 di **FAGLL03/FAGLB03**.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

3.20 LIABILITI PAMPASAN

3.20.1 LIABILITI PAMPASAN KONSESI LEBUHRAYA

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Komitmen Liabiliti Pampasan Konsesi Lebuhraya seperti di **Lampiran P**.

3.20.2 LIABILITI PAMPASAN KELEWATAN BAYARAN BALIK CUKAI

BPOPA akan mendapatkan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pampasan Kelewatan Bayaran Balik Cukai Pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

3.21 KOMITMEN LAIN

3.21.1 NOTA KENA BAYAR

Bank Negara Malaysia (BNM) hendaklah mengemukakan kepada BPOPA maklumat kedudukan Nota Kena Bayar (NKB).

3.21.2 SEKURITI TAK DITUNTUT DAN AKAUN DEPOSITORI PUSAT

Pengarah Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut hendaklah mengemukakan kepada BPOPA maklumat Sekuriti Tak Dituntut dan Akaun Depositori Pusat.

3.22 PENGESAHAN HASIL

3.22.1 Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA, Sijil Pengesahan Akaun Hasil dan **Laporan A009_0L (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal)**. Pengesahan Akaun Hasil adalah seperti berikut:

- 1) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan **Laporan A009_0L (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal)** yang dijana daripada BW selepas penutupan akaun bulanan dimuktamadkan. Ketua Akauntan bertanggungjawab untuk mengesahkan Akaun Hasil yang melibatkan Dana Am dan Dana Akaun Amanah Kerajaan (Seksyen 10) sahaja. Ketua Akauntan perlu membuat pengesahan pada laporan tersebut melalui tandatangan dan cop rasmi Kementerian; dan

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- 2) Pengesahan juga perlu dibuat melalui Sijil Pengesahan Akaun Hasil seperti di **Lampiran R1**. Ketua Akauntan perlu mengesahkan bahawa semua Akaun Hasil di Laporan A009_0L (termasuk kod akaun H9911101 - Pindahan Dana Antara Perbendaharaan Utama Dan Kementerian) adalah sama dengan Penyata Kewangan Kementerian dan juga Laporan Penyata Prestasi Kewangan (ZRGL014).

3.22.2 Pengarah Negeri/Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun hasil dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri (segmen M1 hingga N4) atau Kumpulan PTJ Negeri (86 hingga 98).

3.23 PENGESAHAN PERBELANJAAN

3.23.1 Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Sijil Pengesahan Perbelanjaan (**Lampiran R2**) bersama-sama **Laporan ZQ_ZMGLFM01_GL_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan**.

3.23.2 Pengesahan Perbelanjaan adalah seperti berikut:

- 1) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan **Laporan ZQ_ZMGLFM01_GL_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan** yang dijana daripada BW selepas penutupan akaun bulanan dimuktamadkan dan pastikan jumlah tersebut adalah sama dengan Laporan FAGLL03/FAGLB03. Ketua Akauntan perlu membuat pengesahan pada laporan tersebut melalui tandatangan dan cop rasmi Kementerian.
- 2) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Perbelanjaan mengikut format di **Lampiran R2**.
- 3) Tatacara semakan perbelanjaan adalah seperti di **Lampiran R2(A)**.

3.23.3 Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan ke atas Laporan Perbelanjaan Bulanan dan **memastikan perbelanjaan tidak berbaki kredit** mengikut Program/Aktiviti, Objek Am/Sebagai dan Projek/Setia/Sub-Setia.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

4.0 KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN KEWANGAN 2023 (31 DISEMBER 2023)

4.1 TUNAI DAN KESETARAAN TUNAI (Siri A01*)

4.1.1 PENGESAHAN WANG TUNAI DI BANK

1) Penyata Penyesuaian Bank (PPB)

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengesahkan baki buku tunai mengikut format di **Lampiran A1** dan menyertakan bersama senarai penuh item yang belum disesuaikan (Siri ZRCM301).
- ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut bagi Akaun Bank Bayaran, Akaun Bank Terimaan, Akaun Bank EFT dan Akaun Bank Agen:
 - a. Mengakaunkan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana dengan tepat;
 - b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7);
 - c. Melaraskan semua cek terbatal, EFT terbatal dan cek tak laku; dan
 - d. Memastikan dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapkan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:
 - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A1**)
 - Penyata Penyesuaian Bank (ZRCM301) (berserta laporan item penyesuaian)
 - Sijil Pengesahan Baki Bank
 - Buku Tunai (Lejar Bank) (ZRCM303)

2) Penyata Penyesuaian Bank/Pengesahan Baki Akaun Bank Lain

- i. Akaun Bank Lain terdiri daripada akaun Bank Agensi dan Bank Amanah. Senarai akaun bank dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab adalah seperti di **Lampiran A2**.
- ii. Ketua Akauntan hendaklah bertanggungjawab mengesahkan baki buku tunai mengikut format seperti di **Lampiran A2**.

**PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN
AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)**

- iii. Ketua Akauntan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
 - a. Memastikan semua bayaran, terimaan dan pindahan dana diperakaunkan dengan tepat;
 - b. Memastikan semua transaksi diperakaunkan di bawah Pegawai Pengawal Perbendaharaan Utama (Segmen B7); dan
 - c. Memastikan dokumen sokongan bagi pengesahan Baki Buku Tunai seperti berikut dilengkapi dan disahkan sebelum dikemukakan kepada BPOPA:
 - Penyata Pengesahan Baki Buku Tunai (**Lampiran A2**)
 - Penyata Penyesuaian Bank Manual (**Lampiran A2.1 – A2.1.4**)
 - Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank
 - Buku Tunai (helaian terakhir)
- 3) **Akaun Penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) dan Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) (L1312976)**
- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan dikehendaki menyemak baki Lejar Am (GL) akaun penyelesaian di Laporan FAGLL03/FAGLB03 dan mengesahkan baki tersebut seperti pada 31 Disember 2023 mengikut format di **Lampiran A3**. Akaun Penyelesaian Arahan Tetap (SI) hendaklah dikosongkan di peringkat Pejabat Perakaunan pada penutupan akaun akhir. **Lampiran A3** yang telah diakui sah dikemukakan kepada BPOPA.
 - ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan juga hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
 - a. Memastikan semua transaksi pindahan dana (HO-AO dan AO-HO) diperakaunkan dengan tepat;
 - b. Baki akaun penyelesaian Pindahan Dana (L1312975) di peringkat Pejabat Perakaunan tidak perlu dikosongkan. Baki tersebut merupakan nilai bersih pindahan dana HO-AO dan AO-HO; dan
 - c. Memastikan perakaunan bagi transaksi arahan tetap pindahan bank agen di bank terimaan pada hari terakhir bekerja hendaklah menggunakan *posting date* 31 Disember 2023.

4.1.2 PENGESAHAN WANG TUNAI DALAM PERJALANAN

Wang Tunai Dalam Perjalanan merupakan wang tunai yang belum dibankkan dan wang tunai dalam bank yang belum diambil kira dalam buku tunai pejabat perakaunan pada akhir tahun kewangan.

1) Wang Tunai Belum Dibankkan (A0122101)

- i. Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan sijil pengesahan baki berdasarkan **Lampiran A4** dan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan **Wang Tunai Belum Dibankkan** mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian berkenaan. Ketua Akauntan hendaklah menyemak setiap pengesahan tersebut dan seterusnya mengemukakan kepada BPOPA **Lampiran A4** dan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah diperingkat Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian.
- ii. Wang Tunai Belum Dibankkan hendaklah dikosongkan kecuali bagi transaksi melibatkan kutipan pada hari terakhir bekerja bulan Disember yang tidak sempat dihantar ke bank. Bagi kutipan yang tidak sempat dihantar ke bank pada hari terakhir bekerja, Penyata Pemungut bagi kutipan tersebut hendaklah disediakan pada hari pertama bekerja tahun berikutnya dan dibankkan pada hari yang sama.
- iii. Wang Tunai dalam bank yang belum diambil kira dalam buku tunai kerana tidak dapat dikenalpasti pada hari terakhir bekerja bulan Disember (masih belum mencapai tempoh 3 bulan dari tarikh terimaan) hendaklah diperakaunkan ke Akaun Deposit Terimaan Tidak Diperuntukkan – ATTD melalui resit dan penyata pemungut. Pejabat Perakaunan perlu memohon kebenaran penggunaan ATTD kepada Unit Pengurusan Akaun Deposit, BPOPA. Penggunaan ATTD bagi tujuan ini hanya dibenarkan untuk tempoh selama 3 bulan sahaja. Perakaunan ATTD hendaklah dipertanggungjawabkan kepada PTJ Kementerian bagi Pejabat Perakaunan Kementerian dan PTJ Sub Perbendaharaan bagi Pejabat Perakaunan JANM.

2) Wang Tunai Dalam Perjalanan (A0123101)

- i. Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan sijil pengesahan baki berdasarkan **Lampiran A4** dan **Laporan S_PLO_86000030** kepada Ketua Akauntan. **Lampiran A4** dan

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah meliputi baki keseluruhan **Wang Tunai Dalam Perjalanan** mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian berkenaan dikemukakan kepada BPOPA.

- ii. Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan sijil pengesahan baki berdasarkan **Lampiran A4** dan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada BPOPA meliputi baki keseluruhan **Wang Tunai Dalam Perjalanan** mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian berkenaan.

4.1.3 PENGESAHAN BAKI PANJAR

1) Panjar Unit (A0117801)

- i. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah memastikan **semua transaksi panjar telah diperakaunkan** di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.
- ii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan FAGLL03/FAGLB03 dan mengemukakannya kepada Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan.
- iii. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar disediakan seperti berikut:
 - a. Sijil Akuan Baki Wang Panjar (BAT E28H) mengikut format di **Lampiran A5.7**;
 - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A5.3**;
 - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank; dan
 - d. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format di **Lampiran A5.4**.
- iv. Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Penyata Penyesuaian Panjar** peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran A5.6** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- 2) **Panjar Khas yang menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMS (Siri A0117600)**
 - i. Ketua Akauntan hendaklah memastikan **semua proses panjar di peringkat pemegang panjar diselesaikan** sebelum penutupan akaun.
 - ii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.**
 - iii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan **FAGLL03/FAGLB03** dan mengemukakannya kepada Ketua Akauntan masing-masing.
 - iv. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar disediakan seperti berikut:
 - a. Sijil Perakuan Panjar Khas yang dijana melalui Portal iGFMS;
 - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A5.3**; dan
 - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank.
 - v. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar menjana dan mencetak Sijil Perakuan Panjar Khas melalui Portal iGFMS.
 - vi. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Penyata Penyesuaian Panjar** peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran A5.5** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.
- 3) **Panjar Khas yang tidak menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMS (A0117617, A0117618 & A0117620)**
 - i. Ketua Akauntan hendaklah memastikan Pemegang Panjar membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan dan baki di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.**
 - ii. Pemegang Panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan **FAGLL03/FAGLB03** dan dikemukakan kepada Ketua Akauntan masing-masing.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- iii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar disediakan seperti berikut:
 - a. Sijil Perakuan Panjar Khas mengikut format di **Lampiran A5**;
 - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A5.3**;
 - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank; dan
 - d. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ mengikut format di **Lampiran A5.4**.

 - iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Penyata Penyesuaian Panjar** peringkat Kementerian mengikut format di **Lampiran A5.6** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.
- 4) **Panjar Luar Negeri (Siri A0117100 - A0117500)**
- i. Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri hendaklah memastikan **semua jurnal ringkasan telah berjaya diperakaunkan** di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

 - ii. Pemegang panjar hendaklah menyediakan KKS berdasarkan Laporan **FAGLL03/FAGLB03** dan dikemukakan kepada Ketua Akauntan masing-masing.

 - iii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dokumen sokongan panjar bagi pemegang panjar disediakan seperti berikut:
 - a. Sijil Perakuan Panjar Luar Negeri mengikut format di **Lampiran A6**;
 - b. Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran A6.4**;
 - c. Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank;
 - d. Salinan Buku Tunai – Tunai di Tangan (jika ada); dan
 - e. Penyata Penyesuaian Akaun Panjar Luar Negeri mengikut format di **Lampiran A6.3**.

 - iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Template Senarai Pemegang Panjar Luar Negeri** mengikut format di **Lampiran A6.5** yang telah diakui sah kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

5) Panjar Wang Runcit (PWR) (A0121101)

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah **memastikan semua proses panjar di peringkat pemegang panjar diselesaikan** sebelum penutupan akaun.
- ii. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan pemegang panjar membuat rekupmen panjar sebelum penutupan akaun bagi **memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan**.
- iii. Pemegang Panjar hendaklah menyediakan Sijil Perakuan PWR yang dijana melalui Portal iGFMAS dan dikemukakan kepada Kementerian masing-masing.
- iv. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pemegang panjar menjana dan mencetak Sijil Perakuan PWR melalui Portal iGFMAS.
- v. Ketua Akauntan hendaklah memastikan dan menyemak Sijil Perakuan PWR yang diterima daripada Pemegang Panjar.
- vi. Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Penyata Penyesuaian PWR berdasarkan Laporan FAGLL03/FAGLB03 mengikut format di **Lampiran A7**.
- vii. Penyesuaian hendaklah dibuat berdasarkan baki antara Laporan FAGLL03/FAGLB03 dengan jumlah baki seperti di Laporan Senarai Baki Pemegang Panjar (ZRCM101).
- viii. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan **dua (2) salinan Penyata Penyesuaian PWR** mengikut format di **Lampiran A7** kepada Unit Pengurusan Akaun Panjar Dan Bank, BPOPA.

4.1.4 PENGESAHAN DEPOSIT JANGKA PENDEK KURANG 3 BULAN (Siri A013*)

1) Pengesahan Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan oleh Bank/Institusi Kewangan

Unit Pengurusan Pelaburan & Ekuiti, BPOPA hendaklah memastikan pengesahan baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan diterima daripada bank/institusi kewangan.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- 2) **Pengesahan Deposit Jangka Pendek Kurang 3 Bulan oleh Kementerian**
 - i. Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki Deposit Jangka Pendek Kurang 3 bulan (**A0131101**, **A0131201** dan **A0132201**) bagi akaun amanah/kumpulan wang amanah, Akaun Deposit Wang Tak Dituntut, Akaun Deposit Mahkamah Tinggi dan Akaun Operasi Pasaran Wang di bawah seliaan Kementerian dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117)**.
 - ii. Bahagian Akaun, Kementerian hendaklah mengemukakan **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117)** yang telah disahkan oleh Ketua Akauntan kepada Unit Pengurusan Pelaburan & Ekuiti, BPOPA.
 - iii. Ketua Akauntan hendaklah memastikan **Daftar Pelaburan oleh PTJ Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Amanah** disediakan sebagai dokumen sokongan.
 - iv. **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117)** adalah laporan sama bagi Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 bulan. Justeru, hanya satu pengesahan **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117)** bagi Deposit Jangka Pendek kurang 3 bulan, Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 bulan, sekiranya berkaitan.

4.2 ASET KEWANGAN (Siri A13*)

4.2.1 ASET KEWANGAN DIPEGANG HINGGA MATANG

- 1) **PENGESAHAN DEPOSIT JANGKA PENDEK 3 HINGGA 12 BULAN DAN DEPOSIT JANGKA PANJANG MELEBIHI 12 BULAN**
 - i. **Pengesahan Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 Bulan oleh Bank/Institusi Kewangan**

BPOPA hendaklah memastikan pengesahan Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 bulan diterima daripada bank/institusi kewangan.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- ii. **Pengesahan Deposit Jangka Pendek 3 Hingga 12 Bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 Bulan oleh Kementerian**
 - a. Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan (**A1311140** dan **A1312140**) dan Deposit Jangka Panjang melebihi 12 bulan (**A1311160**) bagi akaun amanah/kumpulan wang amanah, Akaun Deposit Wang Tak Dituntut, Akaun Deposit Mahkamah Tinggi dan Akaun Operasi Pasaran Wang di bawah seliaan Kementerian dalam sistem iGFMAS adalah sama seperti Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117).
 - b. Bahagian Akaun, Kementerian hendaklah mengemukakan **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan** (ZRTR117) yang telah disahkan oleh Ketua Akauntan kepada Unit Pengurusan Pelaburan & Ekuiti, BPOPA.
 - c. Ketua Akauntan hendaklah memastikan **Daftar Pelaburan** oleh PTJ Akaun Amanah & Kumpulan Wang Amanah disediakan sebagai dokumen sokongan.
 - d. **Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan** (ZRTR117) adalah laporan sama bagi Deposit Jangka Pendek kurang 3 bulan. Justeru, hanya **satu pengesahan** Laporan Kedudukan Simpanan Tetap Mengikut Akaun Pelaburan (ZRTR117) yang telah disahkan oleh Ketua Akauntan bagi Deposit Jangka Pendek kurang 3 bulan, Deposit Jangka Pendek 3 hingga 12 bulan dan Deposit Jangka Panjang Melebihi 12 bulan, (sekiranya berkaitan) yang perlu dihantar kepada Unit Pengurusan Pelaburan & Ekuiti, BPOPA.

4.2.2 ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIPERDAGANGKAN

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan maklumat Aset Kewangan Tersedia Untuk Diperdagangkan untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Aset Kewangan Tersedia Untuk Diperdagangkan adalah sama dengan baki kod akaun **A1341120** di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

4.2.3 ASET KEWANGAN TERSEDIA UNTUK DIJUAL

- 1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan maklumat Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual adalah sama dengan baki kod akaun (**A1321110, A1321150, A1322120, A1322220, A1338102, A1338201, A1338202, A1338112 dan A1338212**) di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 2) BPOPA akan mengemukakan **Lampiran Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual** kepada Ketua Akauntan, Jabatan Perdana Menteri untuk disahkan dan sesalinan pengesahan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

4.3 CUKAI DAN HASIL BUKAN CUKAI BELUM TERIMA (Siri A026* dan A027*)

4.3.1 CUKAI BELUM TERIMA (A026*)

- 1) Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima (Cukai Langsung) kepada BPOPA. Pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran B1 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**.
- 2) Ketua Akauntan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) hendaklah mengemukakan pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima (Cukai Tidak Langsung) kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan. Pengesahan kedudukan Cukai Belum Terima disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran B1 - Penyata Pengesahan Kedudukan ABT Cukai**. **Lampiran B1** yang telah diakui sah dikemukakan kepada **BPOPA**.

4.3.2 HASIL BUKAN CUKAI BELUM TERIMA (A027*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan Hasil Bukan Cukai Belum Terima telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B2**.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Hasil Bukan Cukai Belum Terima mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki keseluruhan Hasil Bukan Cukai Belum Terima boleh disokong dengan senarai subsidiari. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PLO_86000030** bagi baki Hasil Bukan Cukai Belum Terima mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

4.4 PENGHUTANG (Siri A03* - A04*)

4.4.1 TERIMAAN TAK DITUNAI (A0311101)

- 1) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memantau dan memastikan semua Cek Tak Laku (CTL) (sekiranya ada) bagi setiap Kementerian dilaraskan ke kod Pegawai Pengawal yang betul sebelum penutupan akaun. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan tiada CTL atau kod akaun A0311101 yang berbaki di kod PTJ Sub-Perbendaharaan (segmen B7) masing-masing kecuali seperti yang dinyatakan di Perenggan 4.4.2(3).
- 2) Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyemak dan mengesahkan baki CTL atau kod akaun A0311101 (Terimaan Tak Ditunai) serta memastikan baki tersebut hanya melibatkan CTL yang masih belum diganti sahaja. Pengesahan baki CTL atau kod A0311101 adalah seperti berikut:
 - i. PTJ Membayar mengemukakan pengesahan baki CTL kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B3** berdasarkan Laporan Daftar Cek Tak Laku di Portal/Laporan **FAGLL03/FAGLB03**;
 - ii. Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan;

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- iii. Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Cek Tak Laku mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B3** yang diterima daripada PTJ Membayar; dan
- iv. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PLO_86000030** bagi baki Cek Tak Laku mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

4.4.2 AKAUN BELUM TERIMA PINJAMAN BOLEH DITUNTUT

1) Pengesahan Baki Pinjaman Boleh Dituntut Oleh Agensi Peminjam

- i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama perlu mendapatkan pengesahan baki Pinjaman Boleh Dituntut daripada agensi peminjam (Kerajaan Negeri, Syarikat, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi dan Pelbagai) untuk dikemukakan kepada BPOPA.
- ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki Pinjaman Boleh Dituntut (**A0411101, A0411199, A0411201, A0411299, A0411301, A0411399, A0411401, A0411499, A0411501, A0411599, A0411601, A0411699**) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

2) Faedah Terakru (A0375501 dan A0375701)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyemak dan mengesahkan baki Faedah Terakru bagi Pinjaman Boleh Dituntut di Laporan FAGLL03/FAGLB03 dan mengemukakan kepada BPOPA.

3) Terimaan Tak Ditunai (A0311101)

- i. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan Cek Tak Laku (sekiranya ada) bagi Pinjaman Boleh Dituntut dilaraskan sewajarnya sebelum penutupan akaun.
- ii. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah mengemukakan Laporan Cek Tak Laku kepada BPOPA melalui Portal iGFMAS.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

4.4.3 PENGESAHAN BAKI AKAUN BELUM TERIMA FAEDAH/ KEUNTUNGAN PELABURAN

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan semua baki Akaun Belum Terima Faedah/Keuntungan (**A0375409, A0375416 dan A0375418**) bagi akaun amanah/kumpulan wang amanah, Akaun Deposit Wang Tak Dituntut, Akaun Deposit Mahkamah Tinggi, dan Akaun Operasi Pasaran Wang di bawah seliaan Kementerian adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 2) BPOPA akan mengemukakan **Laporan Faedah Terakru Simpanan Tetap (ZRTR106)** untuk disahkan oleh Ketua Akauntan dan salinan pengesahan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA.

4.4.4 PENGESAHAN BAKI PINJAMAN KENDERAAN, PEMBIAYAAN KOMPUTER, PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

1) Pinjaman Kenderaan (A0451701)

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Subsidiari Akaun Pinjaman Kenderaan mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

2) Pembiayaan Komputer (A0451501)

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pembiayaan Komputer mengikut format di **Lampiran B4** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran E2** tidak sama dengan Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

4.4.5 PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI DISELENGGARA DI MODUL AP (A0461101) DAN LMS (A0461102, A0461103, A0461104, A0461105, A0461106, A0461107, A0461108 DAN A0461201).

Ketua Akauntan Kementerian hendaklah menyedia dan mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Pendahuluan mengikut format di **Lampiran B4**

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA. Sebab-sebab perbezaan perlu dinyatakan sekiranya baki di **Lampiran B4** tidak sama dengan Laporan Induk Pendahuluan Diri/Laporan Senarai Kedudukan Baki Pinjaman (ZRLM102).

4.4.6 PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM) DAN PENDAHULUAN PELBAGAI BAWAH SISTEM LUAR (A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114, A0461109, A0461118 DAN A0461501)

Ketua Akauntan Kementerian Luar Negeri (**A0461110, A0461111, A0461112, A0461113, A0461114 dan A0461501**) dan Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan (**kod A0461109 dan A0461118**) hendaklah menyedia dan mengemukakan Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran B5** berserta senarai lengkap subsidiari dan dikemukakan kepada BPOPA.

4.4.7 PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN UNTUK NEGERI – (A0461301)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyedia dan mengemukakan Pengesahan Baki Pendahuluan Untuk Negeri mengikut format di **Lampiran B6** kepada BPOPA. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan Laporan **FAGLL03/FAGLB03**.

4.4.8 AKAUN BELUM TERIMA (ABT) ONGOING RECEIVABLES (Siri A048*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan ABT *Ongoing Receivables* telah dilaporkan di dalam Laporan ABT yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM dan laporan ini perlu disimpan bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki ABT *Ongoing Receivables* kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B7** bersama senarai subsidiari seperti di **Lampiran B7(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Invois Terperinci di Portal iGFMAS.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan ABT *Ongoing Receivables* mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran B7** dan **Lampiran B7(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PLO_86000030** bagi baki ABT *Ongoing Receivables* mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

4.4.9 AKAUN BELUM TERIMA (ABT) KUMPULAN WANG AMANAH (DANA E501, E503, E504, E509, E511, E512, E513 dan E514)

1) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah

Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyediakan dan menyelenggara rekod subsidiari Lejar Peminjam ABT di **Lampiran B8** dan dikemukakan kepada BA Kementerian untuk disemak silang bersama rekod di **Laporan S_PLO_86000030**.

2) Tanggungjawab Kementerian

- i. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang kod akaun ABT seperti **A0451101, A0451301, A0451302, A0451303, A0451401, A0451801, A0452101, A0452102, A0452103 dan A0452104** (yang mana berkaitan) dengan rekod subsidiari Lejar Peminjam ABT.
- ii. Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan pengesahan ABT mengikut **Laporan S_PLO_86000030** kepada Ketua Audit Negara dan sesalinan kepada BPOPA berdasarkan format di **Lampiran 4A**.

4.4.10 TERHUTANG DARIPADA/(KEPADA) (A991101)

Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki Terhutang Daripada/(Kepada) menggunakan **Laporan S_PLO_86000030** yang telah diakui sah. Amaun yang disahkan hendaklah bersamaan dengan amaun Terhutang Daripada/(Kepada) yang dilaporkan di Laporan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013).

4.5 INVENTORI (Siri A06* dan A07*) – BAGI PTJ INVENTORI SAHAJA

- 4.5.1 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akhir Inventori kepada Pejabat Perakaunan mengikut format di **Lampiran C1**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

4.5.2 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

4.5.3 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi keseluruhan Baki Akhir Inventori mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran C1** yang diterima daripada PTJ Membayar.

4.5.4 Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran C1** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi Baki Akhir Inventori mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

4.6 PERBELANJAAN TERDAHULU (Siri A05*)

4.6.1 DEPOSIT BAYARAN (Siri A052*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan baki Deposit Bayaran adalah bersamaan dengan Laporan FAGLL03/FAGLB03. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit Bayaran kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D1(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMS. Penyata Penyesuaian seperti di **Lampiran D1(B)** hendaklah disediakan sekiranya baki yang disahkan adalah berbeza.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Deposit Bayaran mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D1(A)** dan **Lampiran D1(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki Deposit Bayaran mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D1** (sekiranya ada).

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

4.6.2 PERBELANJAAN TERDAHULU ASET (Siri A053*)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset dibuat berdasarkan **Laporan S_PL0_86000030**.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Perbelanjaan Terdahulu Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D2**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran D2** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran D2** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki Perbelanjaan Terdahulu Aset mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

4.6.3 WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (A0591101)

- 1) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Senarai Baki Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran D3**. Senarai Baki WPK ini hendaklah diasingkan mengikut kategori Vot (P dan B) dan Dana (E dan S). Jumlah baki bagi Vot (P) dan Dana (E dan S) hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun A0591101 di Laporan **FAGLL03/FAGLB03**.
- 2) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Wang Pendahuluan Kontraktor kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran D3(A)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti dan Laporan Kedudukan Baki Subsidiari di Portal iGFMAS.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- 4) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Wang Pendahuluan Kontraktor mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran D3(A)** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 5) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan **S_PL0_86000030** bagi baki Wang Pendahuluan Kontraktor mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran D3**.

4.7 PELABURAN (Siri A10* - A12*)

4.7.1 PENGESAHAN AMAUN BAWAAN ENTITI YANG DIKAWAL

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan Amaun Bawaan Entiti Yang Dikawal (**A1021101, A1021102, A1038111, A1038112, A1038121 dan A1038122**) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

4.7.2 PENGESAHAN AMAUN BAWAAN ENTITI BERSEKUTU

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan Amaun Bawaan Entiti Bersekutu (**A1211201, A1211202, A1238121, A1238122, A1238291 dan A1238292**) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) dan Kumpulan Wang Amanah Negara adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

4.8 ASET BUKAN KEWANGAN (Siri A14* - A25*)

- 4.8.1 Aset Bukan Kewangan terdiri daripada Hartanah, Loji dan Peralatan, Aset Tak Ketara, Aset Pertanian dan Hartanah Pelaburan. Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan Aset Bukan Kewangan dibuat berdasarkan **Laporan S_PL0_86000030**.
- 4.8.2 PTJ Dipertanggung hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Bukan Kewangan kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran B3-C-A1 (PTJ)**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Baki Aset di Portal iGFMS.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- 4.8.3** Ketua Akauntan hendaklah memuat turun dan mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah dipadankan dengan Pejabat Perakaunan bagi PTJ Dipertanggung untuk diserahkan kepada Pejabat Perakaunan.
- 4.8.4** Pejabat Perakaunan hendaklah membuat semakan **Laporan S_PL0_86000030** dengan **Lampiran B3-C-A1 (PTJ)** yang dikemukakan oleh PTJ Dipertanggung.
- 4.8.5** Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 4.8.6** Pejabat Perakaunan hendaklah menyediakan laporan disatukan mengikut format **Lampiran B3-C-B1 (AO)** dan mengesahkan **Laporan S_PL0_86000030** mengikut Kementerian serta mengemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian masing-masing.
- 4.8.7** Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** dan **Lampiran B3-C-C1 (Kementerian)** bagi baki Aset Bukan Kewangan mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

4.9 ASET LAIN (Siri A29*)

4.9.1 AKAUN PENYELESAIAN PANJAR (A2911101)

- 1) Ketua Akauntan adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Panjar dikosongkan mengikut Pegawai Pengawal (Segmen) sebelum penutupan akaun.
- 2) Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki Akaun Penyelesaian Panjar seperti di **Lampiran E(A)**.

4.9.2 AKAUN PENYELESAIAN LAIN (Siri A2911* dan A292*), AKAUN PENYELESAIAN TEMPOH PERALIHAN (Siri A299*)

- 1) **Pengosongan Baki Akaun Penyelesaian di Pejabat Perakaunan dan Segmen Kementerian**

Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan dikosongkan sebelum penutupan interim seperti berikut:

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- a. Akaun Penyelesaian **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen Kementerian** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (A)**.

2) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian oleh Pegawai Pengawal

- i. Pengesahan baki hendaklah disediakan di peringkat **Pegawai Pengawal** dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan **Laporan S_PL0_86000030**. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu **disahkan** oleh Ketua Akauntan adalah seperti berikut:
 - a. Akaun Penyelesaian penutupan interim **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (A)** mengikut format seperti di **Lampiran E(A)**; dan
 - b. Akaun Penyelesaian penutupan interim **tidak perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (B)** mengikut format seperti di **Lampiran E(B)**.
- ii. Tatacara janaan Laporan S_PL0_86000030 adalah seperti di **Lampiran 4B**.

4.10 CUKAI BELUM BAYAR (Siri L026*)

4.10.1 LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA (LHDNM)

- 1) Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Tabung Bayaran Balik Cukai (**Siri L026***), Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank disediakan dan dikemukakan oleh LHDNM mengikut format di **Lampiran F1** berdasarkan Laporan **FAGLL03/FAGLB03**.
- 2) Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Cukai Belum Bayar - Kutipan Cukai Langsung Pendapatan dan Cukai Keuntungan Harta Tanah akan dikemukakan oleh LHDNM kepada BPOPA.

4.10.2 JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA (JKDM)

- 1) Ketua Akauntan JKDM menyediakan dan mengemukakan kepada Ketua Akauntan Kementerian Kewangan, Sijil Pengesahan Akaun Bayaran Balik Cukai bagi Kumpulan Wang Pembayaran Balik Cukai

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

Barang dan Perkhidmatan (**L0263101**), Sijil Pengesahan Baki Akaun Akaun Bayaran Balik Cukai dan Penyata Penyesuaian Bank berdasarkan Laporan **FAGLL03/FAGLB03** mengikut format di **Lampiran F1** untuk dikemukakan kepada BPOPA.

- 2) Ketua Akauntan JKDM menyediakan dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Cukai Belum Bayar - Cukai Barangan Dan Perkhidmatan dan Kedudukan Baki Kumpulan Wang Pembayaran Balik Cukai Barangan dan Perkhidmatan seperti di **Lampiran F2**.

4.11 PEMIUTANG (Siri L01*)

4.11.1 ASET BELUM BAYAR (Siri L013*)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Aset Belum Bayar kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran G1**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Aset Belum Bayar mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran G1** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran G1** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki Aset Belum Bayar mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

4.11.2 FAEDAH PINJAMAN TERAKRU (Siri L014*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Faedah Pinjaman Terakru seperti di **Lampiran G2** untuk dikemukakan kepada BPOPA. Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Liabiliti Faedah Pinjaman Terakru bersamaan dengan baki kod akaun **L0145101, L0145201, L0145301, L0145401 dan L0145501** di **FAGLL03/FAGLB03**.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

4.11.3 PENGESAHAN BAKI AKAUN BELUM BAYAR KUMPULAN WANG AMANAH NEGARA (L0152101)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan semua baki akaun belum bayar Kumpulan Wang Amanah Negara (**L0152101**) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun dan pengesahan baki akaun belum bayar Kumpulan Wang Amanah Negara daripada Kementerian Kewangan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

4.11.4 AKAUN BELUM BAYAR – AKB (ONGOING PAYABLES) (L0191101)

Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA pengesahan baki AKB (*Ongoing Payables*) menggunakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah.

4.11.5 AKAUN BELUM BAYAR GRN/FRN TRANSIT ASET (L0191103)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran G3**. Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/ Ekuiti di Portal iGFMAS.
- 2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut Kementerian bersama-sama **Lampiran G3** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah menyemak **Lampiran G3** dan mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki Akaun Belum Bayar GRN/FRN Transit Aset mengikut Kementerian yang telah diakui sah.

4.12 HUTANG PERSEKUTUAN (Siri L06*)

Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama (PTJ) hendaklah menyediakan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Hutang Persekutuan seperti di **Lampiran H**

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

untuk dikemukakan kepada BPOPA. PTJ hendaklah memastikan baki Liabiliti Hutang Persekutuan bersamaan dengan baki kod akaun **L0611110, L0611111, L0611120, L0611121, L0611210, L0611211, L0611310, L0611311, L0611399, L0611420, L0621110, L0621210, L0622110, L0622199, L0622210 dan L0622299** di **FAGLL03/FAGLB03**.

4.13 LAIN-LAIN PINJAMAN (Siri L16*)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Lain-Lain Pinjaman - Inisiatif Pembiayaan Swasta secara berasingan bagi kod akaun **L1611103 dan L1611104** seperti di **Lampiran I**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Lain-Lain Pinjaman Inisiatif Pembiayaan Swasta bersamaan dengan baki di **FAGLL03/FAGLB03**.

4.14 JAMINAN KEWANGAN (Siri L17*)

Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Jaminan Kewangan yang boleh diperolehi daripada Bahagian Pelaburan Strategik (SID) dan Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan (GIC) yang telah menjadi komitmen kepada Kerajaan Persekutuan seperti di **Lampiran J**. Ketua Akauntan Kementerian Kewangan hendaklah memastikan baki Liabiliti Komitmen Jaminan bersamaan dengan baki kod akaun **L1742110, L1742112 dan L1742212** di **FAGLL03/FAGLB03**.

4.15 PAJAKAN KEWANGAN (Siri L072*)

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pajakan Kewangan berserta senarai penuh projek/kontrak di bawah Kementerian seperti di **Lampiran K - Ringkasan, K(A) - Bangunan, Kelengkapan dan Peralatan dan Lampiran K(B) - Kenderaan**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun **L0724201, L0724291, L0724301 dan L0724501** di **FAGLL03/FAGLB03**.

4.16 PENDAPATAN TERDAHULU (Siri L037*) DAN PENDAPATAN TERTUNDA (L1424901)

4.16.1 PENDAPATAN TERDAHULU (Siri L037*)

- 1) PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Pendapatan Terdahulu kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran L** berdasarkan Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti atau Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti di Portal iGFMAS.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- 2) Pejabat Perakaunan hendaklah memantau dan memastikan pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing adalah lengkap berdasarkan kod akaun yang berkaitan.
- 3) Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan Laporan S_PL0_86000030 yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Pendapatan Terdahulu mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran L** yang diterima daripada PTJ Membayar.
- 4) Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA Laporan **S_PL0_86000030** bagi baki Pendapatan Terdahulu mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah.

4.16.2 PENDAPATAN TERTUNDA (L1424901) – KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN KEMENTERIAN KERJA RAYA

Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Kerja Raya hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pendapatan Tertunda bagi kod akaun **L1424901** seperti di **Lampiran M**. Ketua Akauntan Kementerian Pengangkutan dan Kementerian Kerja Raya hendaklah memastikan baki Pendapatan Tertunda bersamaan dengan baki di **FAGLL03/FAGLB03**.

4.17 DEPOSIT (Siri L11*)

- 4.17.1 Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah menyediakan Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Deposit di bawah kawalannya berdasarkan **Laporan FAGLL03/FAGLB03** mengikut format di **Lampiran N** berserta senarai lengkap subsidiari bagi PTJ di bawah seliaan masing-masing seperti contoh berikut:

Pejabat Perakaunan	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ
Kementerian Kesihatan	D4	42
	B7	99
JANM Selangor	B7	99

- 4.17.2 PTJ Membayar hendaklah mengemukakan pengesahan baki Deposit kepada Pejabat Perakaunan seperti di **Lampiran N(A)** bersama-sama senarai subsidiari seperti di **Lampiran N(B)**. Pengesahan hendaklah berdasarkan Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/ Ekuiti dan

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

Laporan Kedudukan Baki Subsidiari/Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit di Portal iGFMAS.

4.17.3 Pejabat Perakaunan hendaklah memantau pengesahan yang diterima daripada PTJ di bawah seliaan masing-masing berdasarkan kod akaun yang berkaitan. Senarai semak hendaklah disediakan bagi memastikan pengesahan oleh PTJ adalah lengkap diterima.

4.17.4 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan **Laporan S_PL0_86000030** yang telah diakui sah kepada Ketua Akauntan meliputi baki keseluruhan Deposit mengikut Pegawai Pengawal (segmen) Kementerian bersama-sama **Lampiran N(A)** dan **Lampiran N(B)** yang diterima daripada PTJ Membayar.

4.17.5 Ketua Akauntan hendaklah mengemukakan kepada BPOPA **Laporan S_PL0_86000030** bagi baki Deposit mengikut segmen Kementerian yang telah diakui sah bersama-sama **Lampiran N**.

4.18 AKAUN AMANAH KHAS (Siri L4XX), AKAUN AMANAH AM (Siri L5XX - L9XX) DAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN (Siri E5XX - E7XX, B9941)

4.18.1 PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN PENYATA AMANAH DAN SIJIL PENGESAHAN BAKI AMANAH

1) Tanggungjawab Pemegang Akaun Amanah

- i. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyediakan dan menyelenggara Buku Akaun Amanah Akruan mengikut format di **Lampiran O4**.
- ii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah mendapatkan baki Akaun Belum Terima (ABT) seperti berikut:
 - a. Laporan Invois Belum Selesai di Portal iGFMAS; dan
 - b. Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan (ZRTR106) daripada BA Kementerian yang diterima daripada BPOPA.
- iii. Pemegang Akaun Amanah hendaklah menyediakan dan mengemukakan Sijil Pengesahan Penyata Amanah, Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah Awam dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah kawalannya mengikut format di **Lampiran O1(A)** dan **Lampiran O1(B)** berdasarkan Penyata Kedudukan Kewangan (ZRGL013)/Paparan Baki Lejar Akaun

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

(FAGLL03/FAGLB03) Mengikut Dana Amanah kepada Ketua Akauntan Kementerian.

- iv. Penyata Penyesuaian Akaun Amanah di **Lampiran O2** perlu disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki di antara ZRGL013/FAGLL03/FAGLB03 dengan Buku Akaun Amanah Akruan.
- v. Pemegang Amanah di bawah Kementerian Kewangan dan Kementerian Luar Negeri hendaklah mengemukakan Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun amanah yang mempunyai akaun bank sendiri mengikut format di **Lampiran O3**.
- vi. Dokumen di **Lampiran O** hendaklah dikemukakan kepada BA Kementerian untuk disemak silang dengan **Laporan S_PL0_86000030**.

2) Tanggungjawab Kementerian

- i. Kementerian/Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah mendapatkan Laporan Keuntungan Terakru Simpanan Tetap Akaun Pelaburan (ZRTR106) daripada Unit Pengurusan Pelaburan dan Ekuiti, BPOPA dan mengemukakan kepada Pemegang Akaun Amanah.
- ii. **Laporan S_PL0_86000030** perlu disediakan secara berasingan bagi Akaun Amanah Khas (Siri L4XX), Akaun Amanah Am (Siri L5XX - L9XX) dan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Siri E5XX - E7XX, B9941) berdasarkan format di **Lampiran 4C**.
- iii. Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan silang **Lampiran O** dengan **Laporan S_PL0_86000030**.
- iv. **Laporan S_PL0_86000030** yang telah disemak hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

4.19 LIABILITI LAIN (Siri L13* dan L074*)

4.19.1 PENGESAHAN BAKI AKAUN PENYELESAIAN

- 1) **Pengosongan Akaun Penyelesaian di Pejabat Perakaunan dan Segmen**

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- i. Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian dikosongkan sebelum penutupan interim seperti berikut:
 - a. Akaun Penyelesaian **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (A)**.

2) Pengesahan Baki Akaun Penyelesaian Oleh Pegawai Pengawal

- i. Pengesahan baki hendaklah disediakan di peringkat **Pegawai Pengawal** dan dikemukakan kepada BPOPA berdasarkan **Laporan S_PL0_86000030**. Kod Akaun Penyelesaian yang perlu **disahkan** oleh Ketua Akauntan adalah seperti berikut:
 - a. Akaun Penyelesaian penutupan interim **perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (A)** mengikut format seperti di **Lampiran E(A)**; dan
 - b. Akaun Penyelesaian penutupan interim **tidak perlu kosong peringkat Pejabat Perakaunan dan Segmen** seperti di senarai **Lampiran 1-Ci (B)** mengikut format seperti di **Lampiran E(B)**.
- ii. Tatacara janaan **Laporan S_PL0_86000030** adalah seperti di Lampiran 4B.

4.19.2 LIABILITI BADAN BERKANUN (L0742201)

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Lain - Liabiliti Badan Berkanun (Pajakan Kewangan) berserta senarai penuh projek/kontrak di bawah Kementerian seperti di **Lampiran K - Ringkasan dan K(A) - Bangunan**. Jumlah baki hendaklah bersamaan dengan baki kod akaun **L0742201** di **FAGLL03/FAGLB03**.

4.20 LIABILITI PAMPASAN

4.20.1 LIABILITI PAMPASAN KONSESI LEBUHRAYA

Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Maklumat Kedudukan Baki Komitmen Liabiliti Pampasan Konsesi Lebuhraya seperti di **Lampiran P**.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

4.20.2 LIABILITI PAMPASAN KELEWATAN BAYARAN BALIK CUKAI

BPOPA akan mendapatkan Maklumat Kedudukan Baki Liabiliti Pampasan Kelewatan Bayaran Balik Cukai Pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM).

4.21 KOMITMEN LAIN

4.21.1 NOTA KENA BAYAR

Bank Negara Malaysia (BNM) hendaklah mengemukakan kepada BPOPA maklumat kedudukan Nota Kena Bayar (NKB).

4.21.2 SEKURITI TAK DITUNTUT DAN AKAUN DEPOSITORI PUSAT

Pengarah Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut hendaklah mengemukakan kepada BPOPA maklumat Sekuriti Tak Dituntut dan Akaun Depositori Pusat.

4.22 RIZAB (Siri E01*)

4.22.1 PENGESAHAN BAKI RIZAB PENILAIAN SEMULA ATAS PERUBAHAN NILAI SAKSAMA

- 1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Entiti Yang Dikawal (**E0111101**) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Entiti Bersekutu (**E0113101**) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 3) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual (E0114201 dan E0114202) bagi Kumpulan Wang Amanah Negara adalah sama seperti di sistem iGFMAS sebelum penutupan akaun.

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

- 4) Ketua Akauntan Jabatan Perdana Menteri hendaklah memastikan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual (**E0114201**) bagi Kumpulan Wang Amanah Bencana Negara adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.
- 5) BPOPA akan mengemukakan **Lampiran Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Saksama** untuk disahkan oleh Ketua Akauntan Jabatan Perdana Menteri dan salinan pengesahan hendaklah dikemukakan kepada BPOPA.

4.22.2 PENGESAHAN BAKI RIZAB PENILAIAN SEMULA ATAS PERUBAHAN NILAI PERTUKARAN MATA WANG ASING

- 1) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Pertukaran Mata Wang Asing Entiti Bersekutu Luar Negeri (**E0123101**) bagi syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.
- 2) Pusat Tanggungjawab Perbendaharaan Utama hendaklah memastikan baki Rizab Penilaian Semula Atas Perubahan Nilai Pertukaran Mata Wang Asing (**E0124201**) bagi Aset Kewangan Tersedia Untuk Dijual adalah sama seperti di sistem iGFMS sebelum penutupan akaun.

4.23 PENGESAHAN HASIL

4.23.1 Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA, Sijil Pengesahan Akaun Hasil dan **Laporan A009_0L (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal)**. Pengesahan Akaun Hasil adalah seperti berikut:

- 1) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan Laporan A009_0L (Penyata Akaun Hasil Mengikut Pegawai Pengawal) yang dijana daripada BW selepas penutupan akaun tahunan dimuktamadkan. Ketua Akauntan bertanggungjawab untuk mengesahkan Akaun Hasil yang melibatkan Dana Am dan Dana Akaun Amanah Kerajaan (Seksyen 10) sahaja. Ketua Akauntan perlu membuat pengesahan pada laporan tersebut melalui tandatangan dan cop rasmi Kementerian; dan
- 2) Pengesahan juga perlu dibuat melalui Sijil Pengesahan Akaun Hasil seperti di **Lampiran R1**. Ketua Akauntan perlu mengesahkan bahawa

PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)

semua Akaun Hasil di Laporan A009_0L (termasuk kod akaun H9911101 - Pindahan Dana Antara Perbendaharaan Utama Dan Kementerian) adalah sama dengan Penyata Kewangan Kementerian dan juga Laporan Penyata Prestasi Kewangan (ZRGL014).

4.23.2 Pengarah Negeri/Cawangan pula hendaklah memastikan tiada akaun hasil dipertanggungkan di bawah Pegawai Pengawal Negeri (segmen M1 hingga N4) atau Kumpulan PTJ Negeri (86 hingga 98).

4.24 PENGESAHAN PERBELANJAAN

4.24.1 Ketua Akauntan hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada BPOPA Sijil Pengesahan Perbelanjaan (**Lampiran R2**) bersama-sama **Laporan ZQ_ZMGLFM01_GL_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan**.

4.24.2 Pengesahan Perbelanjaan adalah seperti berikut:

- 1) Pengesahan hendaklah dibuat berdasarkan **Laporan ZQ_ZMGLFM01_GL_ZRGL0080L - Imbangan Duga Akruan** yang diijana daripada BW selepas penutupan akaun tahunan dimuktamadkan dan pastikan jumlah tersebut adalah sama dengan Laporan FAGLL03/FAGLB03. Ketua Akauntan perlu membuat pengesahan pada laporan tersebut melalui tandatangan dan cop rasmi Kementerian.
- 2) Ketua Akauntan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Perbelanjaan mengikut format di **Lampiran R2**.
- 3) Tatacara semakan perbelanjaan adalah seperti di **Lampiran R2(A)**.

4.24.3 Ketua Akauntan hendaklah membuat semakan ke atas Laporan Perbelanjaan Tahunan dan memastikan **perbelanjaan tidak berbaki kredit** mengikut Program/Aktiviti, Objek Am/Sebagai dan Projek/Setia/Sub-Setia.

5.0 PENUTUP

5.1 KKS Lejar Akruan yang menyokong kepada item Penyata Kewangan Kementerian Pra-Peralihan hendaklah disimpan di Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan pengauditan oleh Jabatan Audit Negara.

**PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENUTUPAN
AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN KEWANGAN 2023 (LEJAR AKRUAN)**

- 5.2 Ketua Akauntan dan Pengarah Negeri/Cawangan hendaklah memastikan salinan dokumen KKS disimpan sebagai rekod pejabat.
- 5.3 Pengesahan oleh PTJ adalah mengikut seliaan Pejabat Perakaunan di Kementerian dan Negeri/Cawangan masing-masing.
- 5.4 Senarai kod Pegawai Pengawal dan kod Pejabat Perakaunan berserta item Penyata Kewangan yang memerlukan pengesahan PTJ adalah seperti di **Lampiran 3**. Tatacara janaan **Laporan S_PL0_86000030 bagi Pejabat Perakaunan dan Pegawai Pengawal (segmen)** adalah seperti di **Lampiran 4**.
- 5.5 Ketua Akauntan hendaklah memastikan pengesahan baki dan **Laporan S_PL0_86000030** yang dikemukakan kepada BPOPA adalah bersamaan dengan baki item yang dilaporkan di Penyata Kewangan Kementerian.
- 5.6 Pengesahan dan dokumen yang ditetapkan untuk dikemukakan kepada BPOPA hendaklah dikemukakan sebanyak **dua (2) salinan** mengikut tarikh yang ditetapkan seperti berikut:

Tarikh Penghantaran Kertas Kerja Sokongan	
Interim	Akhir
10 November 2023	29 Mac 2024

- 5.7 Pengesahan dan dokumen tersebut hendaklah dikemukakan ke alamat seperti berikut:

**Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
62594 Putrajaya
(u.p.: Unit Operasi Akaun Persekutuan)**

- 5.8 Sebarang pertanyaan berhubung pengesahan baki dan penyediaan KKS Lejar Akruan hendaklah dirujuk kepada unit yang berkenaan di BPOPA seperti di **Lampiran 5**.